

利用 Excel 和“画图”工具 连接多图生成一张图片

2017 年 10 月

目 录

一、前言	- 1 -
二、准备工作	- 1 -
(一) 新建一个文件夹.....	- 1 -
(二) Excel.....	- 2 -
1、新建 Excel 文档.....	- 2 -
2、打开 Excel 文档.....	- 2 -
3、将 Excel 图标固定到任务栏上.....	- 3 -
(三) “画图”工具.....	- 3 -
1、创建快捷方式并打开.....	- 3 -
2、从屏幕左下角打开“画图”工具.....	- 5 -
3、将“画图”工具固定到任务栏上.....	- 6 -
三、制作连图	- 7 -
(一) 在 Excel 里操作.....	- 7 -
1、插入图片.....	- 7 -
2、编辑图片.....	- 9 -
3、复制图片.....	- 12 -
(二) 在“画图”里操作.....	- 13 -
1、打开“画图”	- 13 -
2、粘贴.....	- 13 -
3、保存.....	- 14 -
四、附相关技巧.....	- 15 -
(一) Excel.....	- 15 -
1、Excel 里删除多行、多列.....	- 15 -
2、Excel 里文本框的妙用.....	- 16 -
(二) Word 文档转成图片的方法.....	- 18 -
1、Word 文档另存为 PDF 文档.....	- 18 -
2、PDF 文档转成多个图片.....	- 19 -
3、生成图片后，就可以用此方法制作成图解文件了。	- 19 -

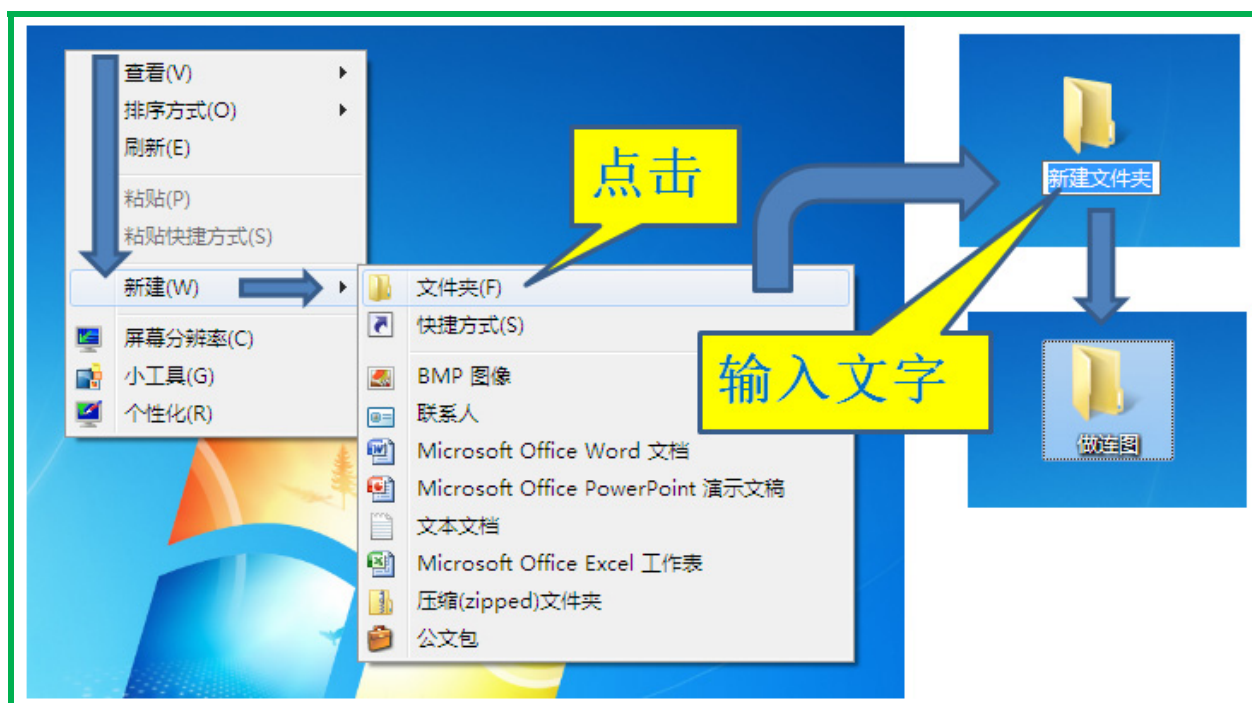
一、前言

本教程讲解用 office 中的 Excel 编辑、排列多个图片，然后复制到“画图”工具里保存生成一个图片，其方法非常简单、实用、方便，新手很容易上手。此方法可用于制作图解教程、图片真相集、图片贺卡等。

二、准备工作

（一）新建一个文件夹

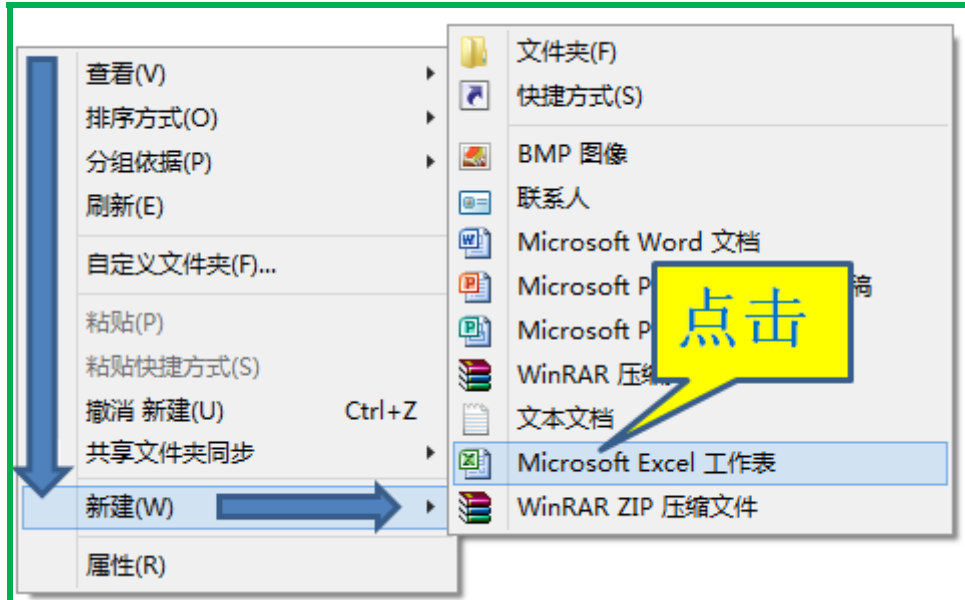
在桌面或硬盘分区空白处点右键，然后按下图箭头指向移动鼠标新建一个文件夹，起个名字，这里起名“做连图”。



(二) Excel

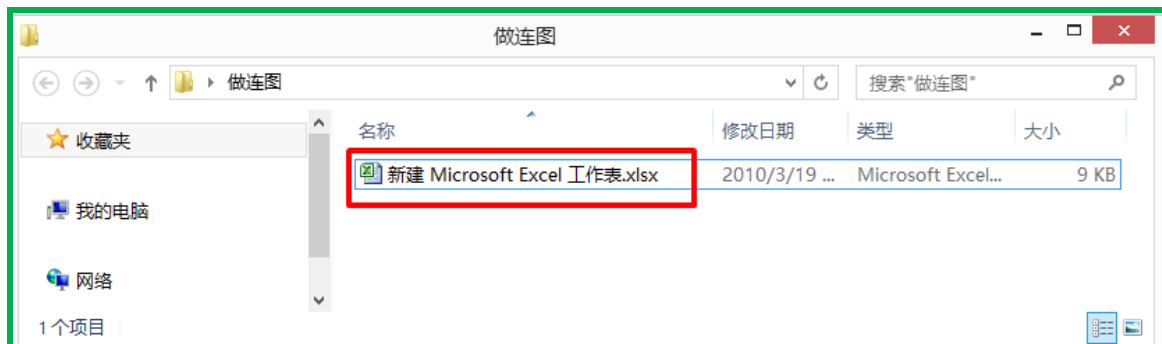
1、新建 Excel 文档

在“做连图”文件夹里空白处点右键，然后按下图箭头指向移动鼠标新建 Excel 文档。

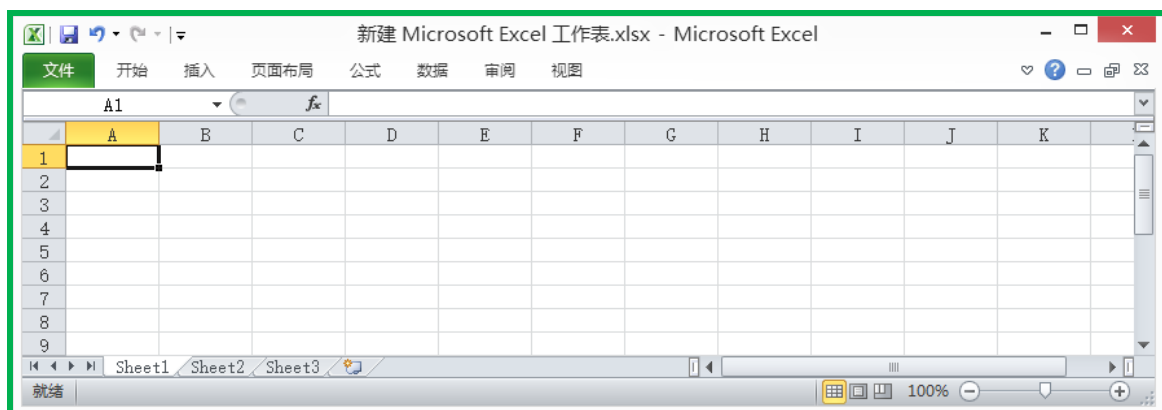


2、打开 Excel 文档

双击 Excel 文档



Excel 文档被打开



3、将 Excel 图标固定到任务栏上

鼠标放在屏幕任务栏 Excel 图标上，点右键--->单击（如下图 1、2 操作），以后再使用 Excel 的话，直接点击这个图标即可。

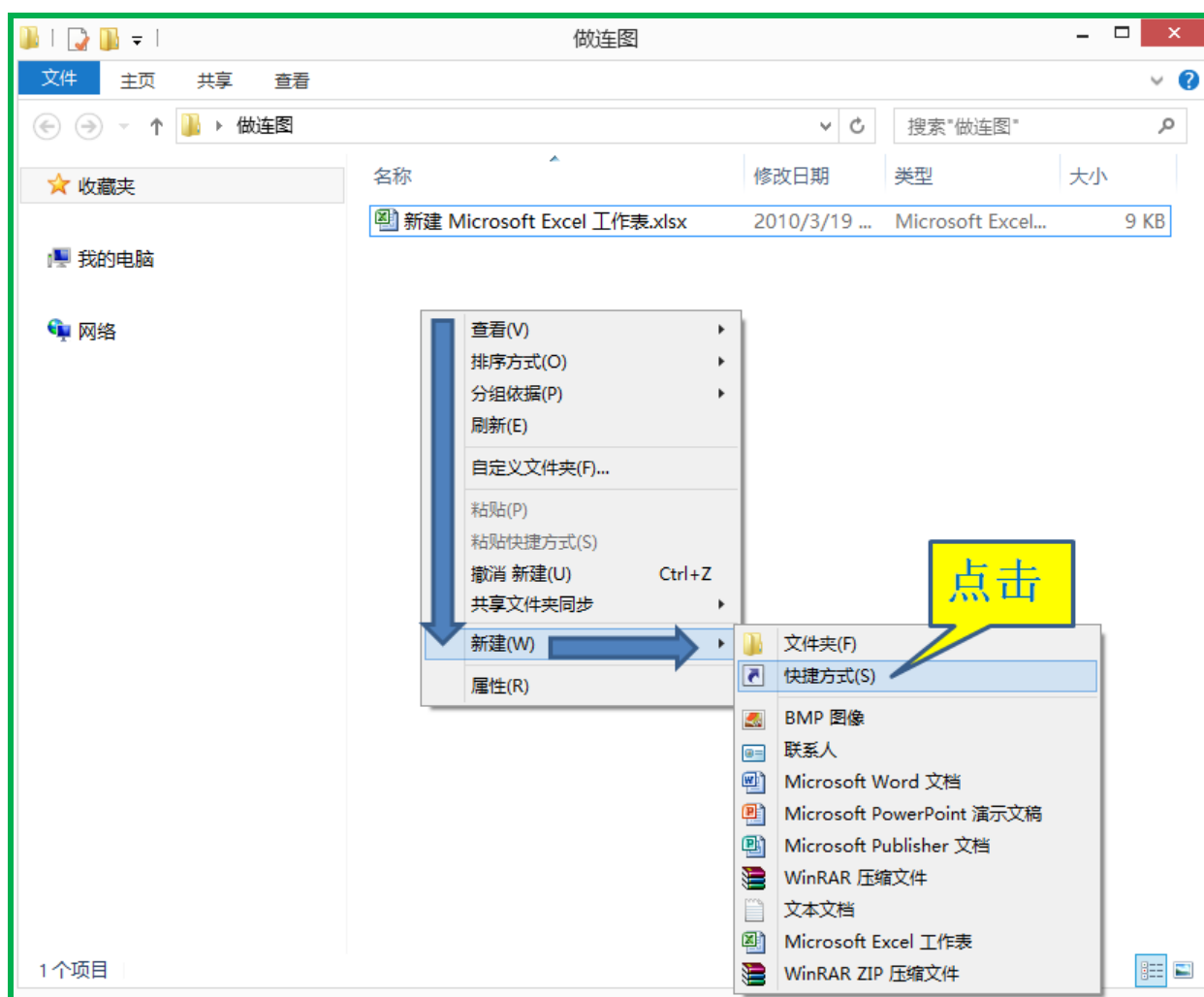


（三）“画图”工具

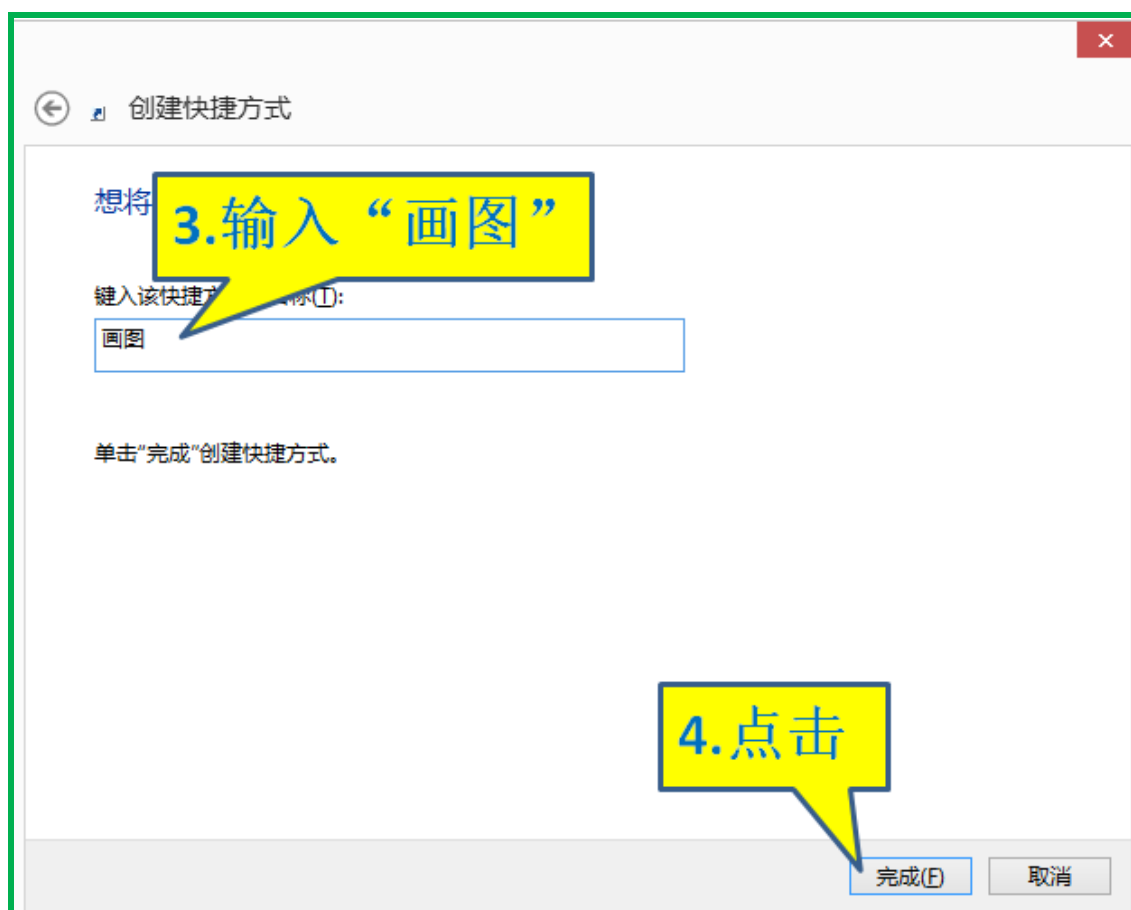
1、创建快捷方式并打开

1) 创建快捷方式

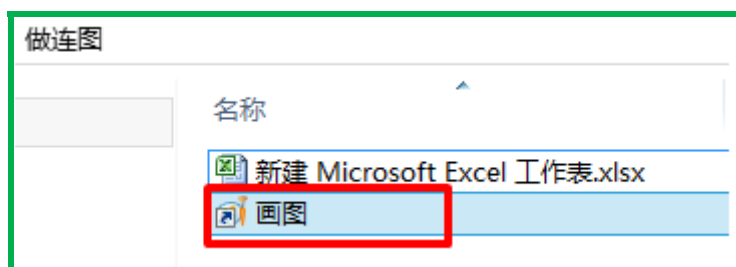
在“做连图”文件夹里空白处点右键，按下图箭头指向移动鼠标点击“快捷方式”



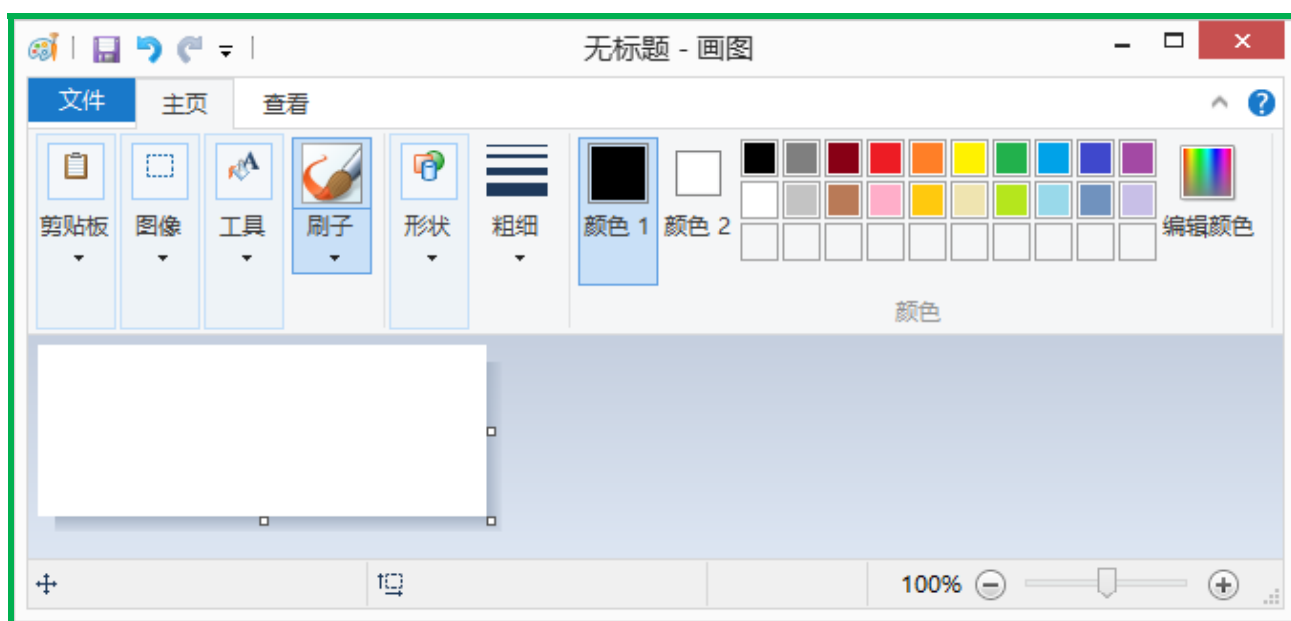
在弹出的对话框中输入“%windir%\system32\mspaint.exe”（注意，不包括前后引号）建立“画图”工具的快捷方式。（按下面 1、2、3、4 操作）



2) “画图”工具快捷方式，成功创建。双击“画图”快捷方式



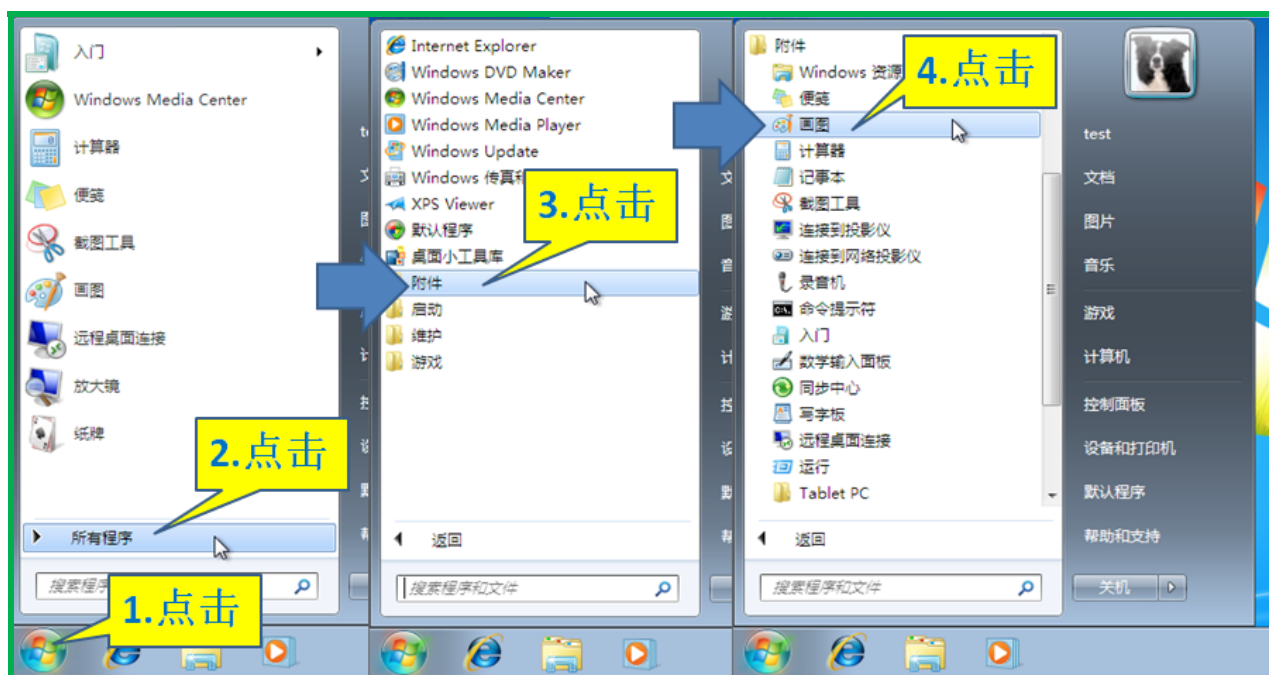
“画图”工具被打开。



2、从屏幕左下角打开“画图”工具

1) Win7 系统

点击屏幕左下角 Win7 徽标，按下图 1、2、3、4 操作



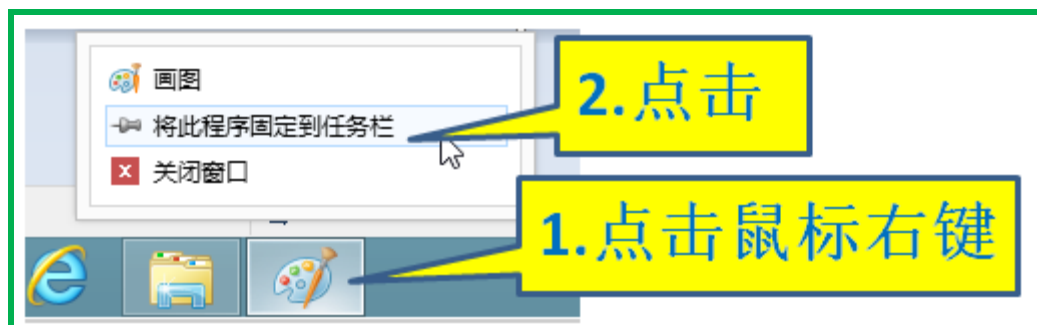
2) Win8.1 系统

点击屏幕左下角 Win8.1 徽标，按下图 1、2、3、4、5 操作



3、将“画图”工具固定到任务栏上

“画图”工具被打开后，鼠标放在屏幕任务栏“画图”图标上，点右键——>点击（如下图 1、2 操作），以后再使用“画图”工具的话，直接点击这个图标即可。



三、制作连图

（一）在 Excel 里操作

本教程以已有的图片讲解，并附带讲解边截图边连接。

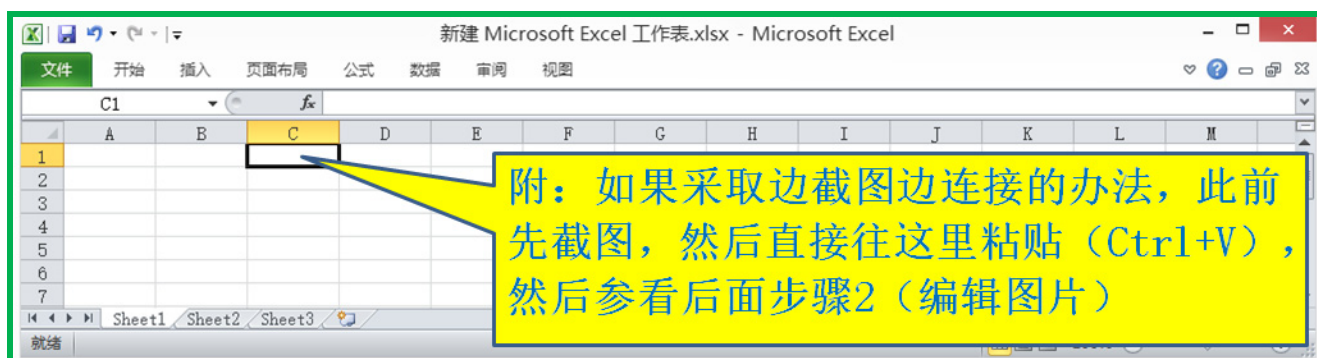
先介绍几个快捷键

全选（Ctrl+A），就是先按住键盘的 Ctrl 键，然后再按一下键盘的 A 键。下同：

复制（Ctrl+C），粘贴（Ctrl+V）

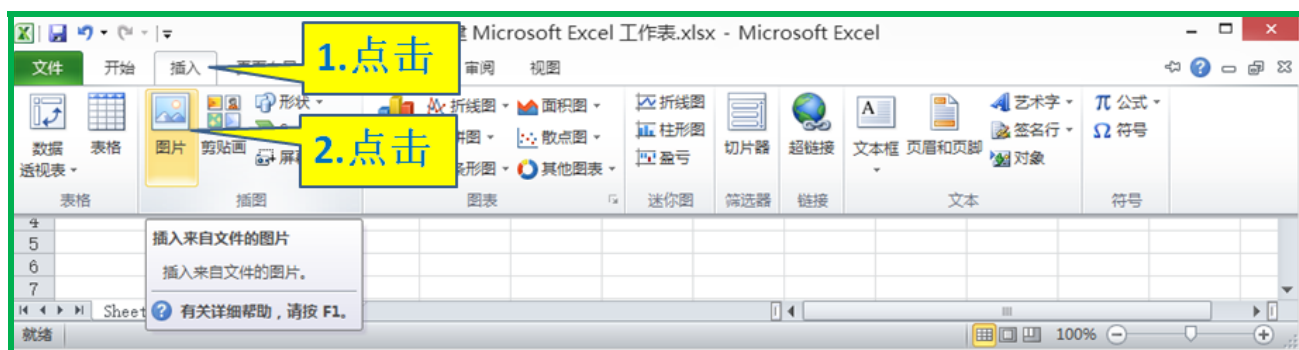
1、插入图片

1）在一个单元格上单击



2）单击“插入”，再单击“图片”

（按下图 1、2 操作）

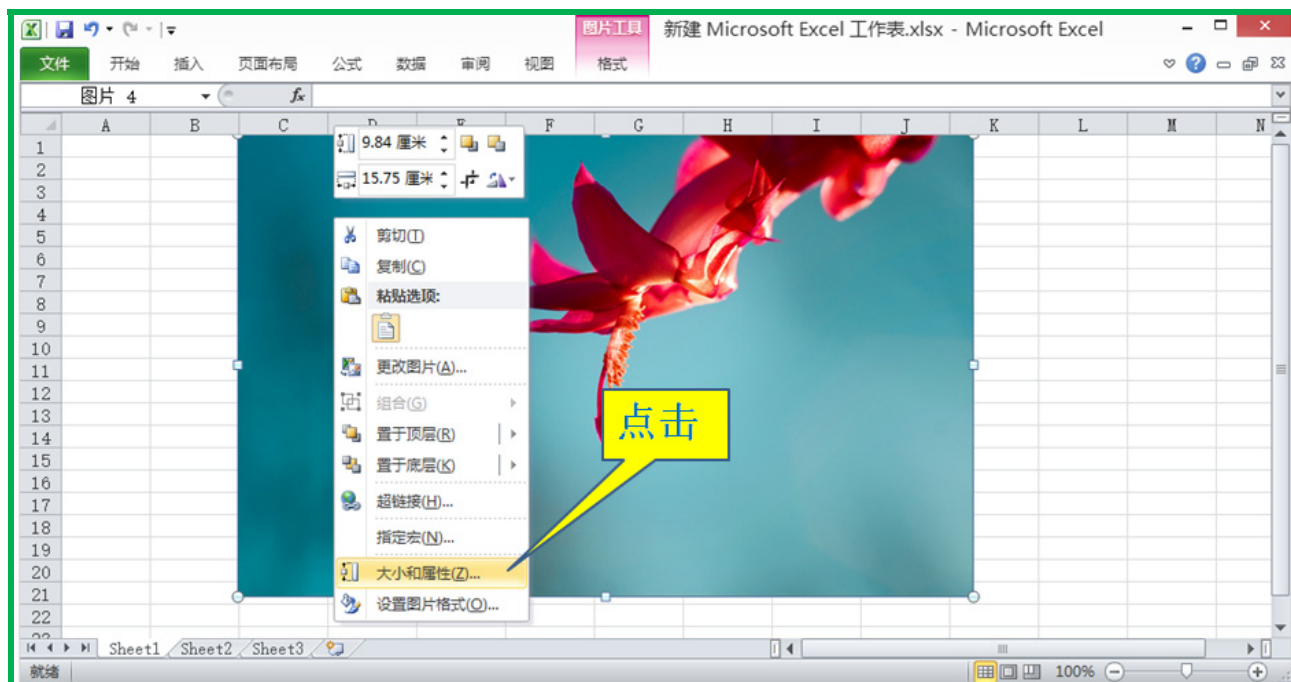


2、编辑图片

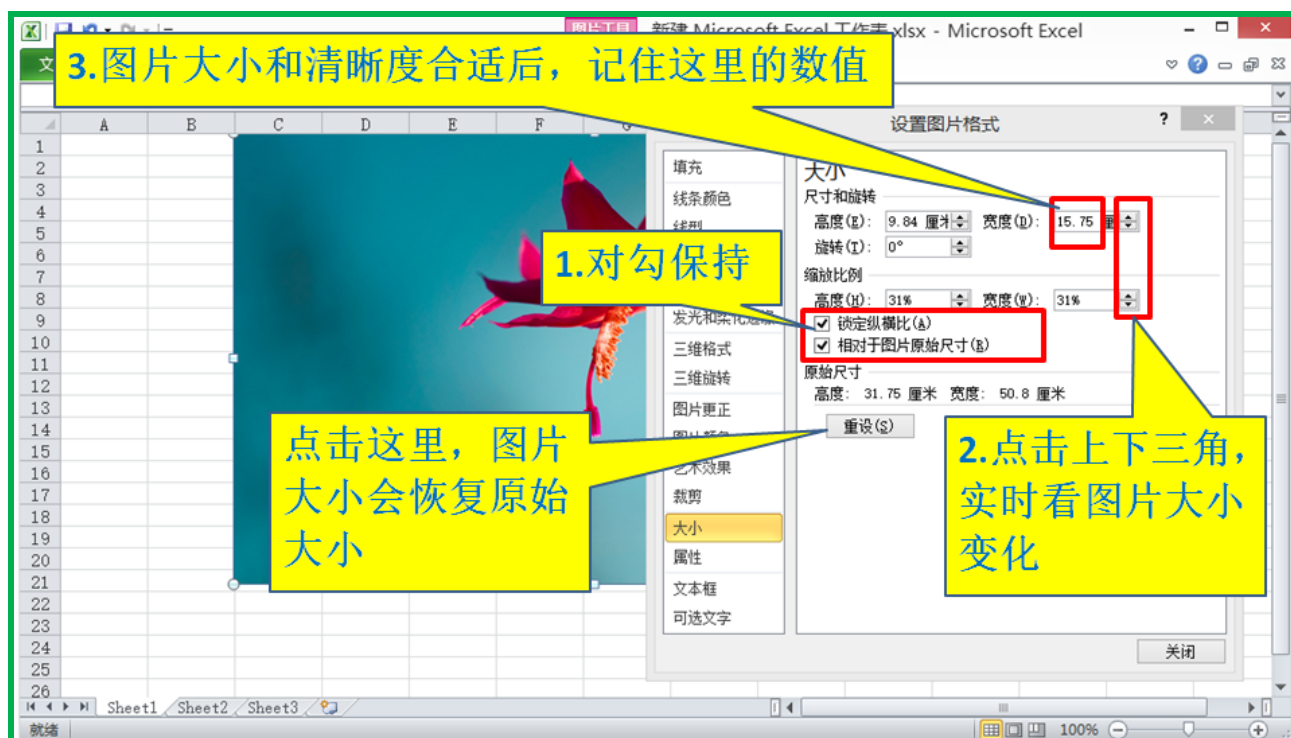
1) 调整图片宽度

做连图的图片，尽量选择宽度一样的，可通过以下方法使其宽度完全一样。

①在图片上点右键--->点击“大小和属性”

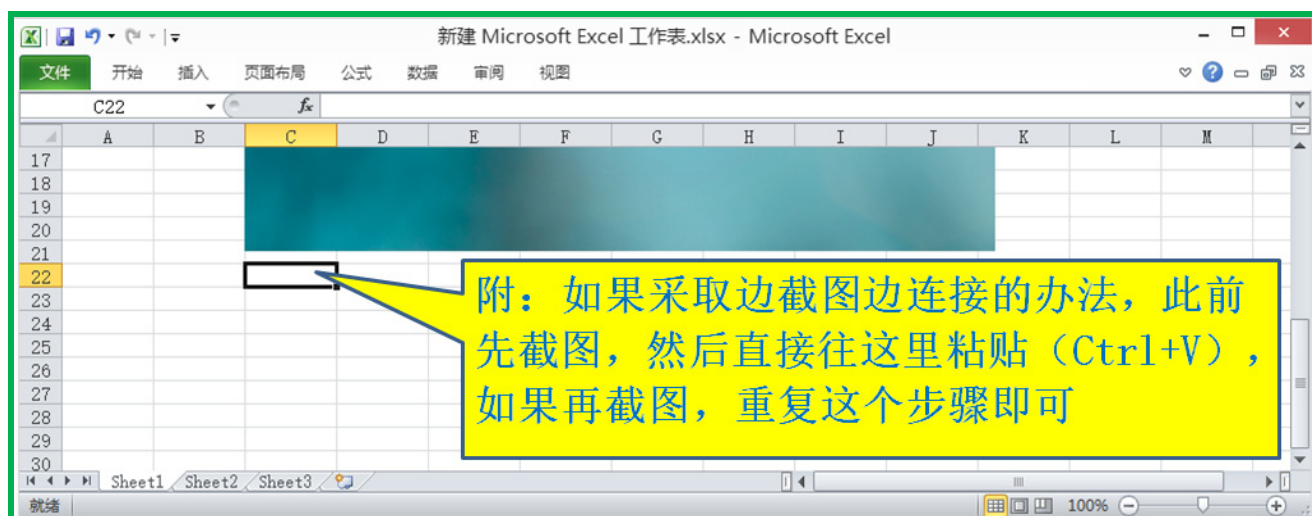


②按下图 1、2、3 操作，记住最后确定的宽度数值

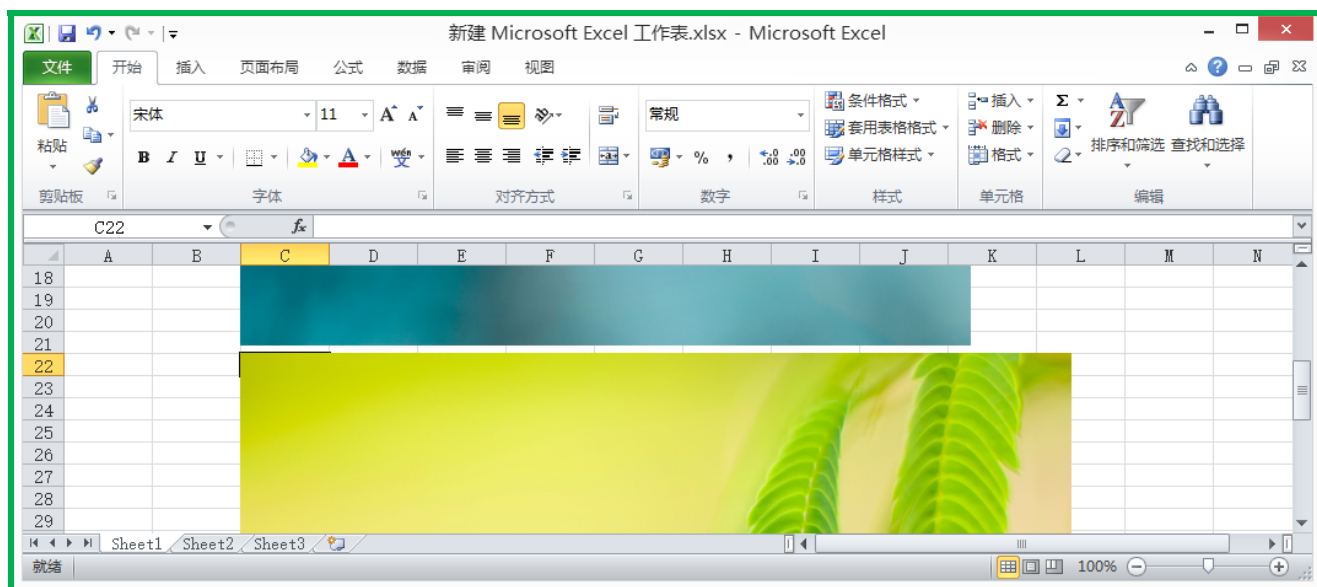


2) 插入第二张图片

在图片下面的一个单元格上单击，重复上面 1 的步骤，将下一张图片插入。



第二张图片被插入：

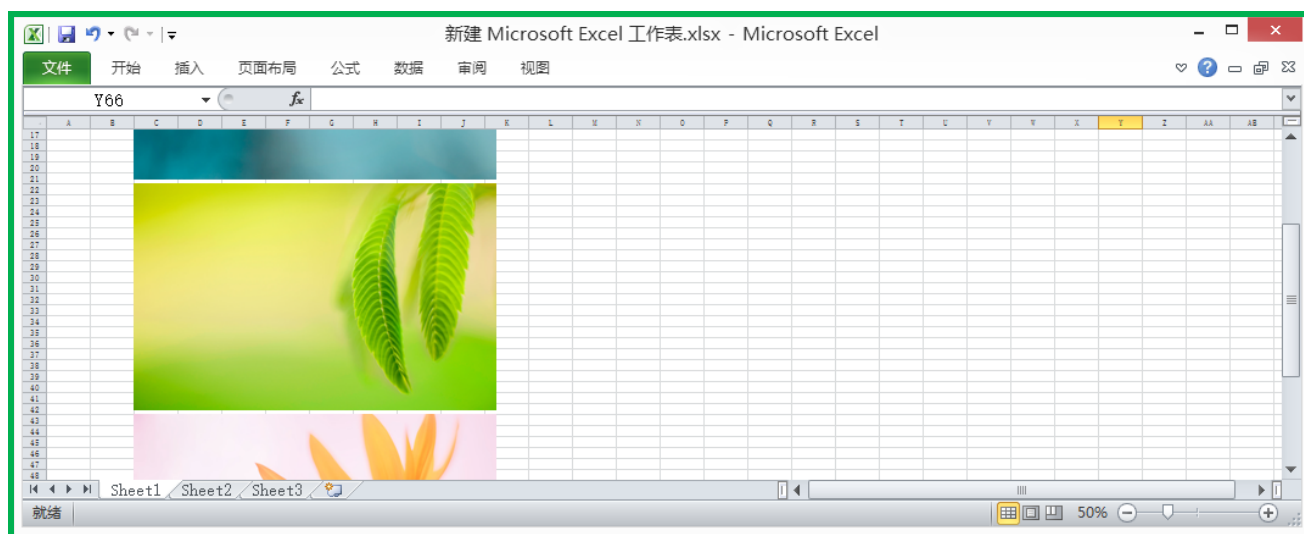


给新插入的图片调整宽度（按下图 1、2、3、4 操作）



3) 后边要插入的图片

后边还有多少张要插入的图片，重复前边的操作步骤。



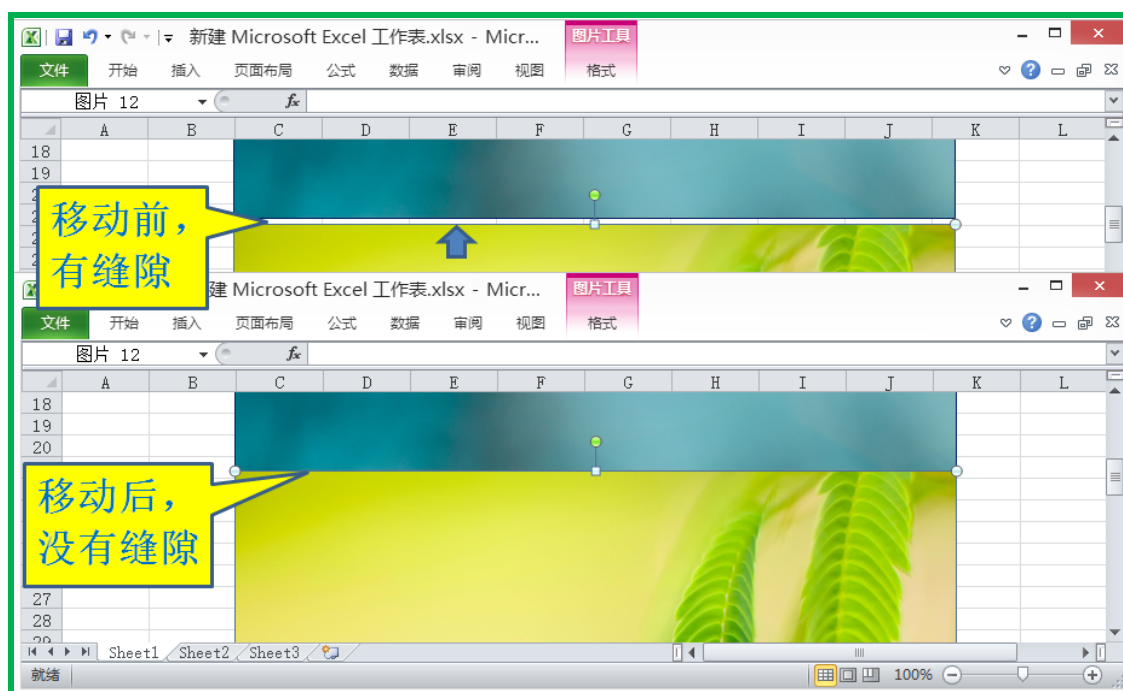
4) 设置图片边框颜色

单击任一图片--->按 Ctrl+A，然后按下图 1、2、3、4、5 操作



5) 调整图片间距

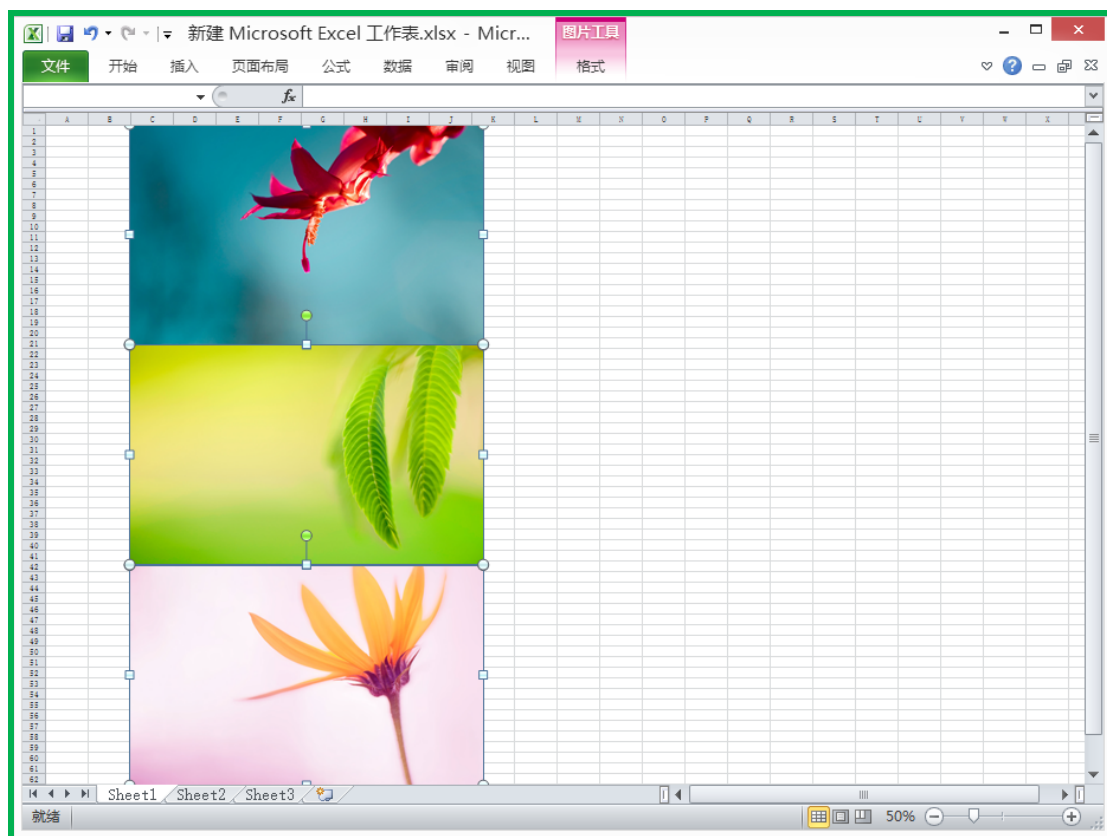
在 Excel 空白处点一下，然后在第二张图片点一下，然后按键盘上的右下角的向上箭头键，每按一次，图片往上移动一点，使上下图片线重合在一起。



然后用同样的方法调整后面的图片。

3、复制图片

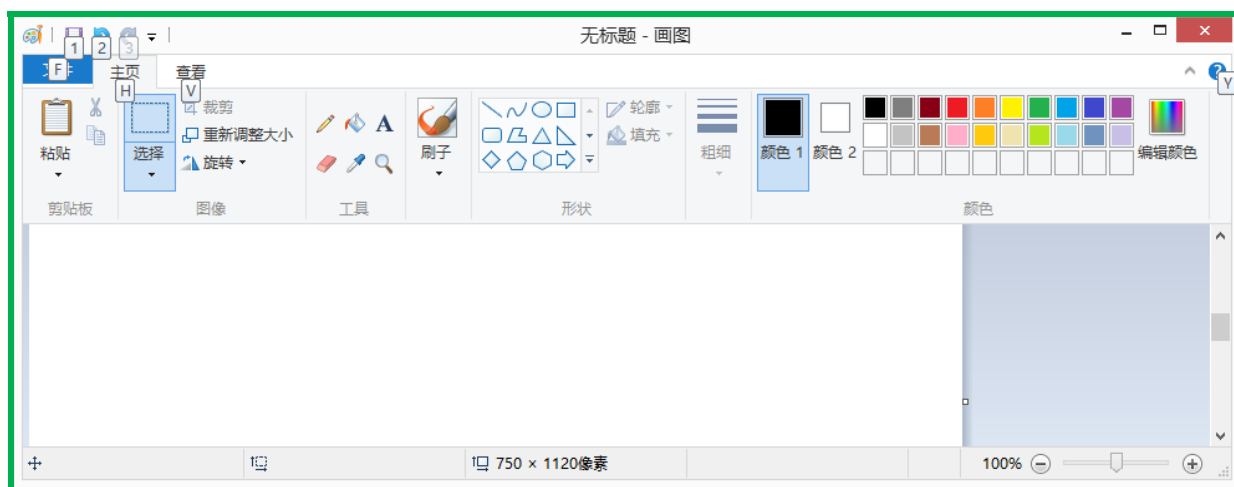
单击任一图片--->按 Ctrl+A--->再按 Ctrl+C



（二）在“画图”里操作

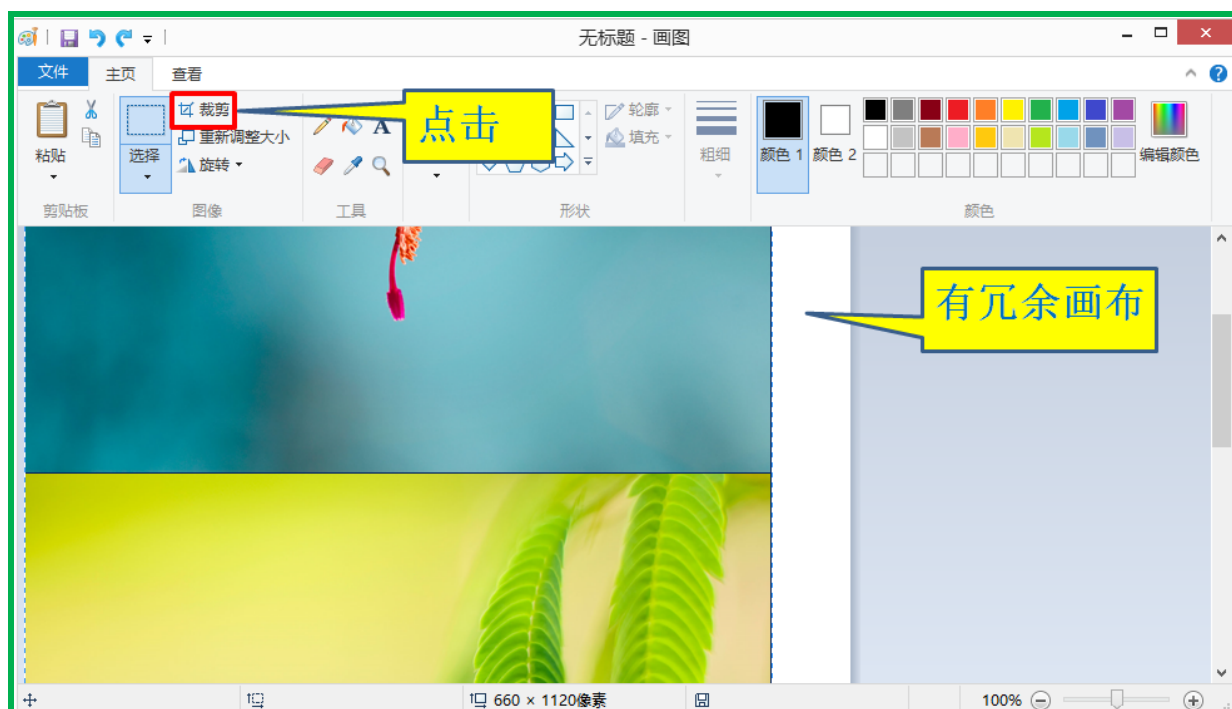
1、打开“画图”

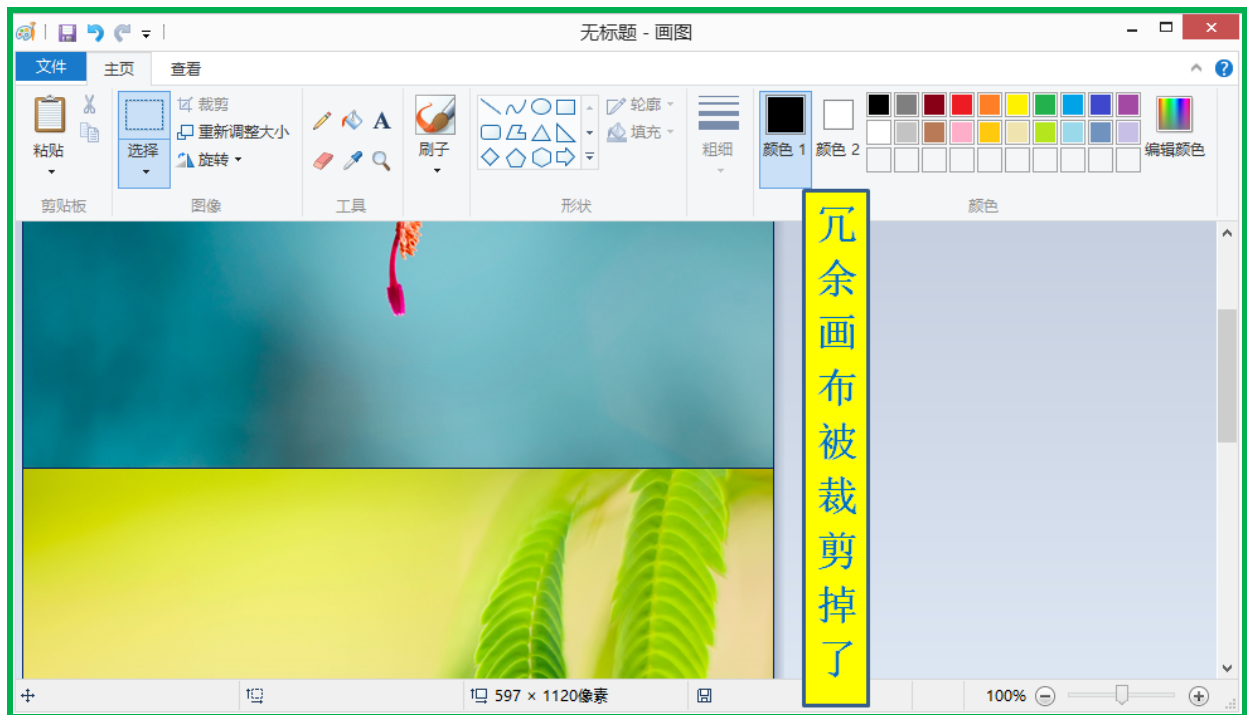
（参照前面“准备工作”部分）



2、粘贴

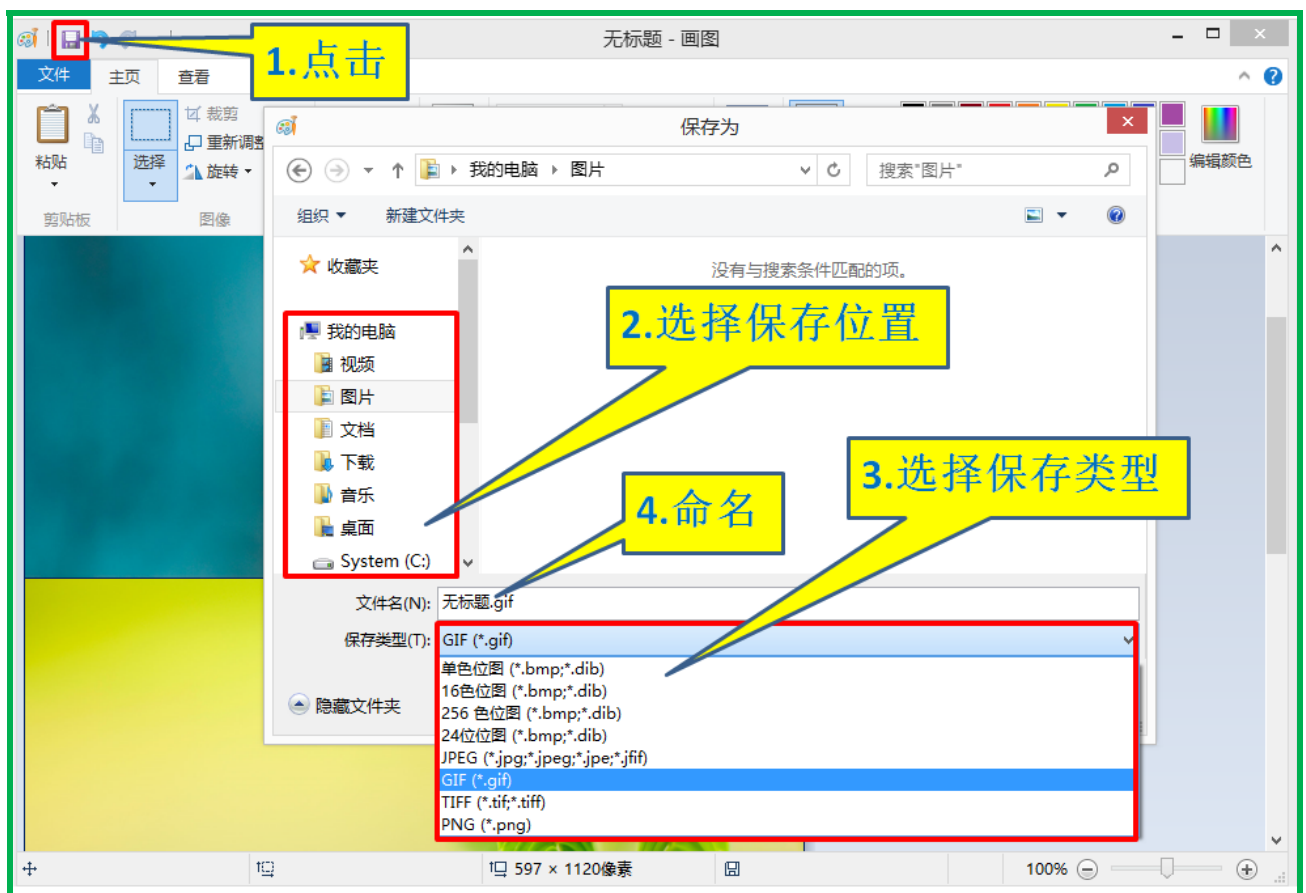
按 Ctrl+V 键 ---> 点击“裁剪”





3、保存

单击保存--->按下图 1、2、3、4 操作。（建议选择 gif 格式保存，阅读方便）



生成的连图：

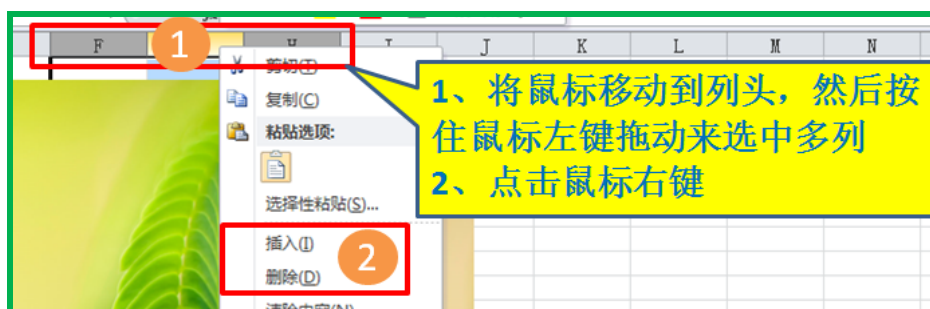
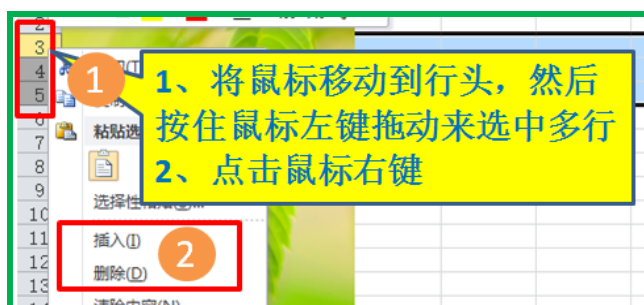


四、附相关技巧

(一) Excel

1、Excel 里删除多行、多列

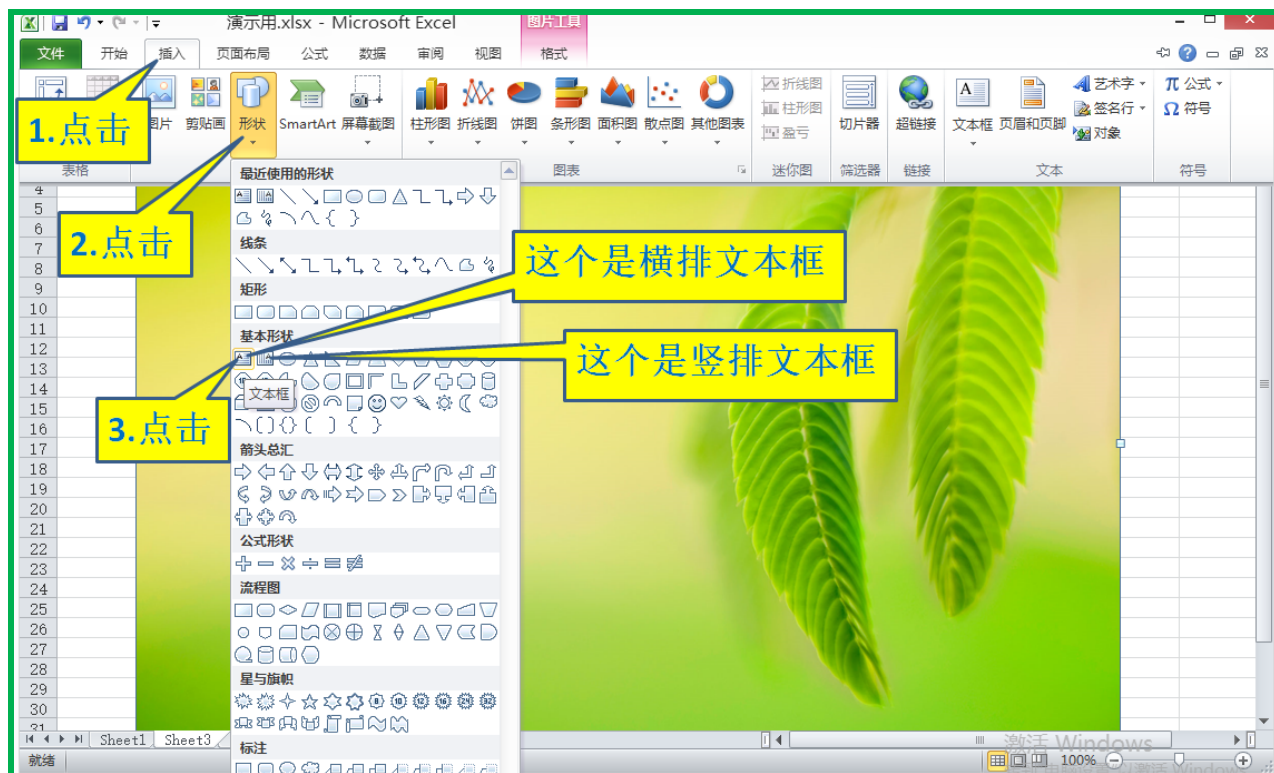
可以将鼠标移动到行头或列头，然后按住鼠标左键拖动来选中多行或多列，然后右键可选插入或删除多行或多列，对于编排版式很有用处。



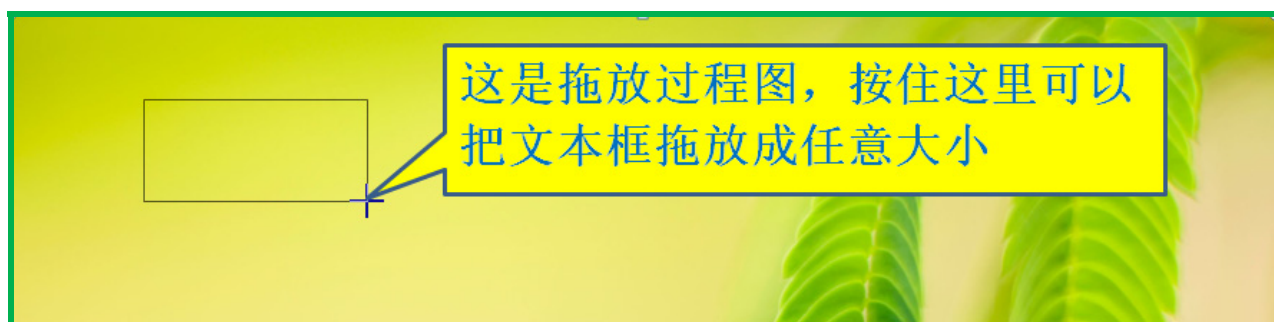
2、Excel 里文本框的妙用

如果需要输入文字，可以插入文本框来做，而且可以做出一些好的效果来。另外，文本框的复制可以如同图片一样全选来一起复制。

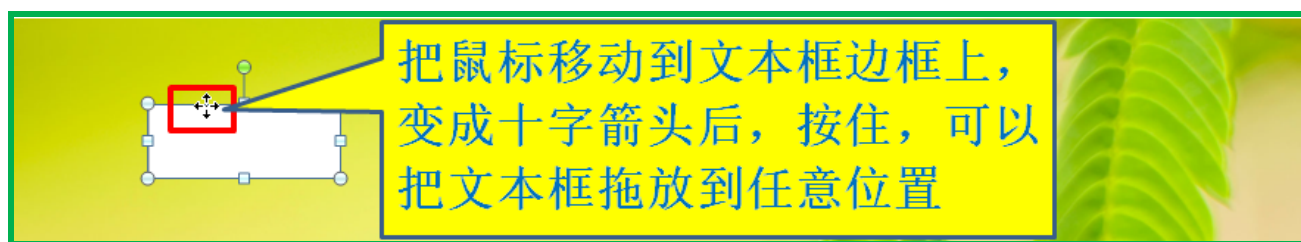
1) 文本框的插入



2) 按住鼠标左键，可以在页面里任意地方拖放，比如图片上



3) 文本框的移动

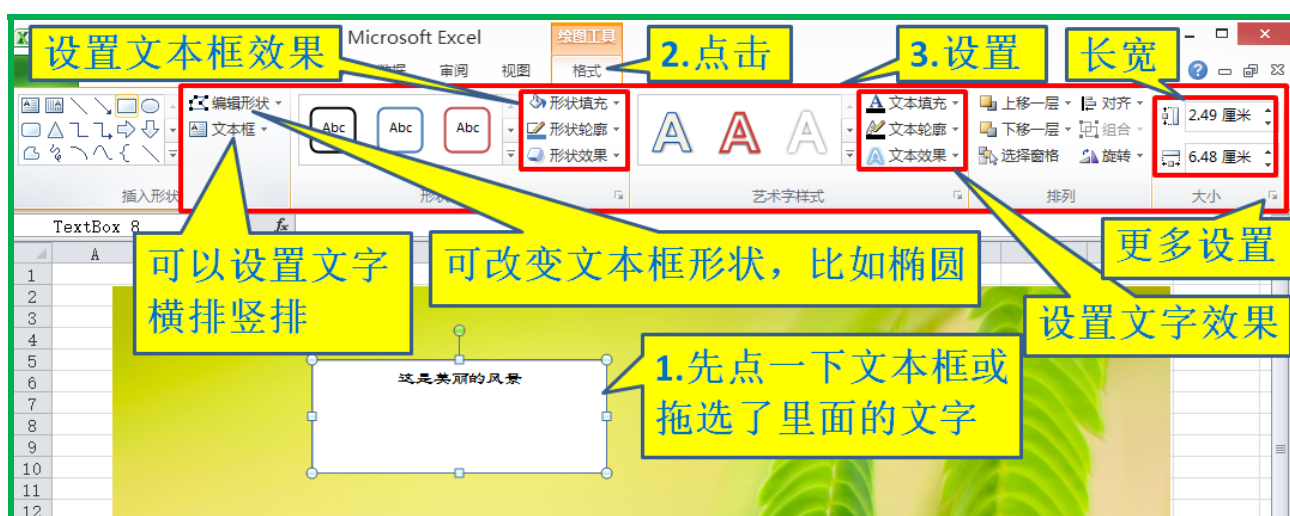


也可以点击文本框的边框后，用键盘右下角的上下左右键来移动

4) 设置文本框背景色、输入文字的字体、大小、颜色、对齐方式等



5) 文本框效果、文字效果、形状、线条、大小等各种设置



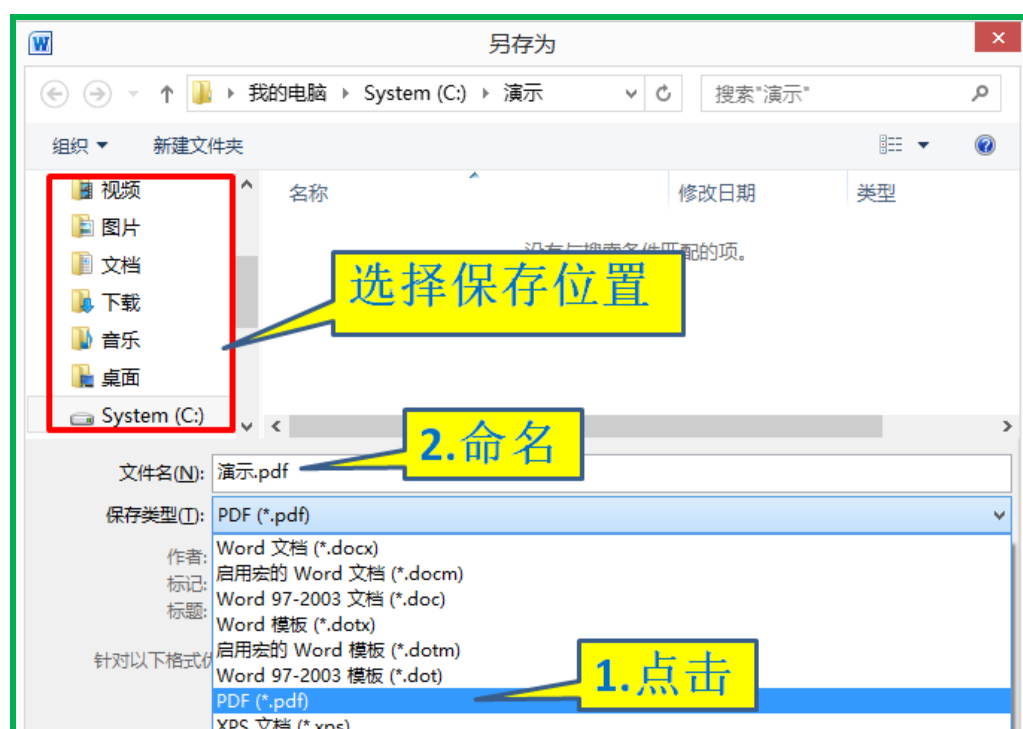
6) 附一张随意做的效果图



(二) Word 文档转成图片的方法

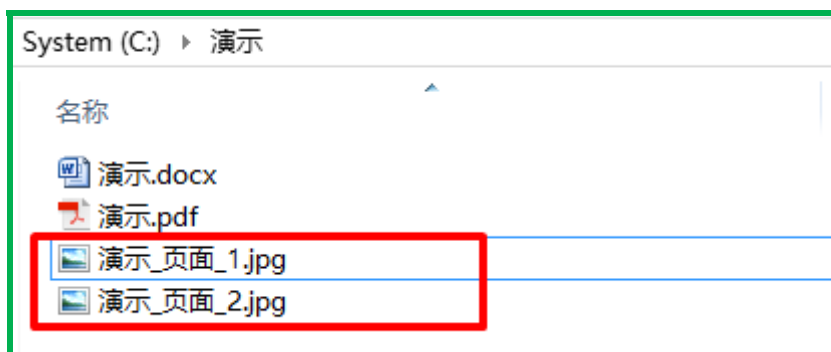
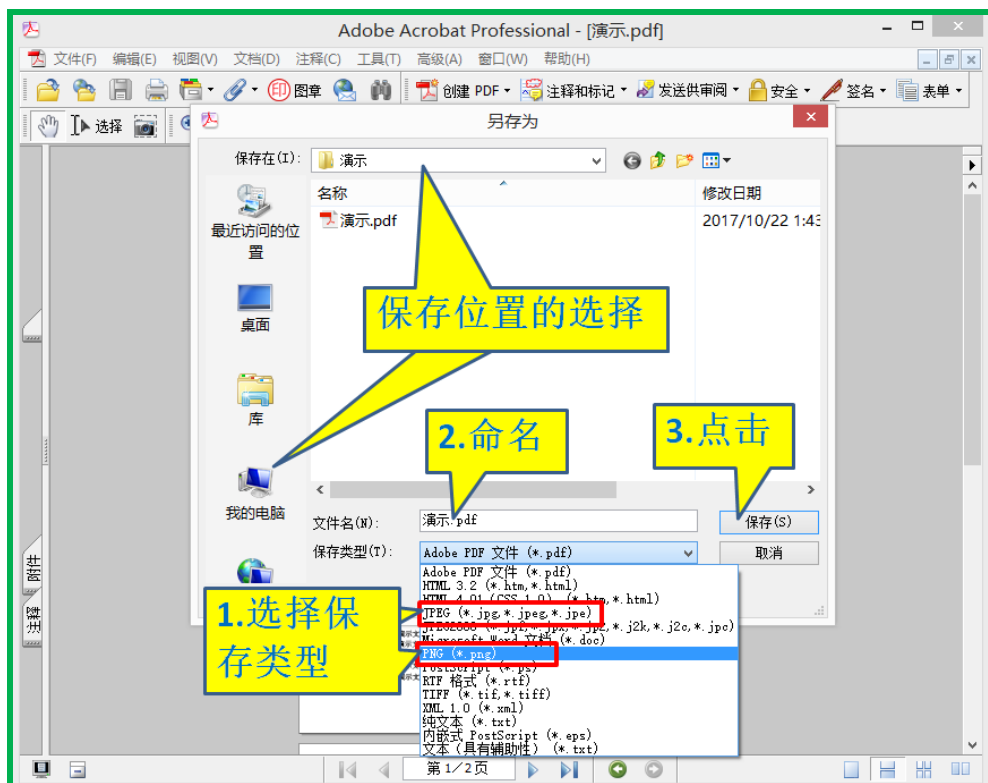
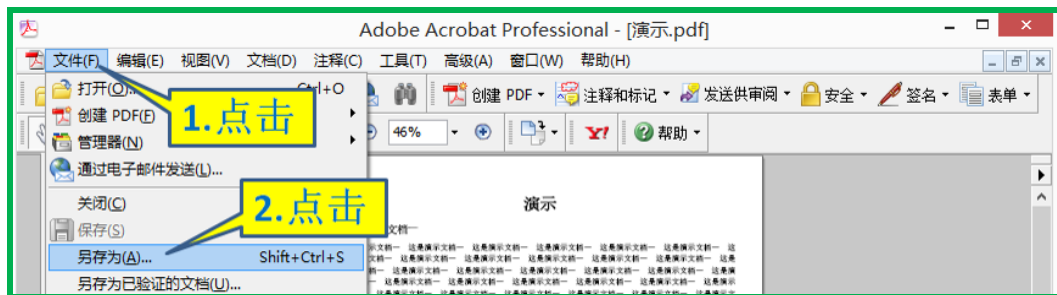
1、Word 文档另存为 PDF 文档

以 office 2010 版本为例。操作步骤如下：



2、PDF 文档转成多个图片

用天地行论坛提供的 Acrobat 7.1.4 Professional（绿色版）打开上面生成的 PDF 文档，然后另存为图片文件（jpg 或 png 格式），有多少页会生成多少张图片，后面会有 1、2…的编号。



3、生成图片后，就可以用此方法制作成图解文件了。

附带一张用此连图方法做的“三退”示例图。

如有疑问请翻墙访问天地行论坛。